

ZARZĄDZENIE NR 1/03/2020
Dyrektora Instytutu Rozrodu Zwierząt i Badań Żywności PAN w Olsztynie
z dnia 13 marca 2020 r.

w sprawie przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa COVID-19 (SARS-CoV-2)

W związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 374) zarządza się, co następuje:

Wprowadza się niżej wymienione zasady zapobiegania i przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa COVID-19 (SARS-CoV-2 tzw. KORONAWIRUSA Z WUHAN) wśród pracowników Instytutu Rozrodu Zwierząt i Badań Żywności PAN w Olsztynie:

§ 1

1. Zawiesza się wyjazdy służbowe krajowe i zagraniczne oraz udział w konferencjach krajowych i zagranicznych pracowników Instytutu.
2. Zawiesza się przyjazdy gości zagranicznych do Instytutu.
3. Odwołuje się wszystkie wydarzenia, konferencje, szkolenia, etc. wewnętrzne i zewnętrzne organizowane w Instytucie i na jego terenie.
4. Wstrzymuje się zakwaterowanie nowych osób w pokojach gościnnych Instytutu przy ulicy Bydgoskiej.
5. Zaleca się bezwzględne przestrzeganie zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego:
<https://gis.gov.pl/kategoria/aktualnosci/>

§ 2

1. Wprowadza się obowiązek ograniczenia do minimum bezpośrednich kontaktów pracowników w pracy.
2. W komunikacji służbowej należy korzystać z dostępnych rozwiązań teleinformatycznych, ze szczególnym uwzględnieniem korespondencji mailowej.
3. W celu przeciwdziałania rozprzestrzenienia się wirusa COVID-19 pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę, pod adresem zamieszkania (w warunkach domowych), zwanej dalej „pracą zdalną”.
4. Pracodawca powierza realizację zadań określonych w ust. 3 kierownikom jednostek organizacyjnych.
5. Wzór „Polecenia pracy zdalnej” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3

1. Na uzasadniony wniosek pracownika, pracodawca może w okresie obowiązywania niniejszego zarządzenia wyrazić zgodę na indywidualne elastyczne godziny pracy (ruchomy czas pracy).
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać ustalenia dotyczące harmonogramu elastycznego czasu pracy oraz wykonywanych zadań. Wniosek wymaga zatwierdzenia przez kierownika jednostki organizacyjnej Instytutu.
3. Wprowadzenie indywidualnych godzin pracy ma na celu zabezpieczenie bieżącej pracy Instytutu

oraz niezagrażoną realizację prowadzonych w Instytucie badań, przy jednoczesnej realizacji zalecenia maksymalnego ograniczenia bezpośrednich kontaktów pracowników i jedynie w tym celu może być realizowane.

4. Wzór „Wniosku o ruchomy rozkład czasu pracy” stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia

§4

Kierownik jednostki organizacyjnej Instytutu zobowiązany jest do:

1. Utrzymywania kontaktu z pracownikiem wykonującym pracę zdalną i nadzorowania efektów tej pracy.
2. Nadzorowanie realizacji zadań przydzielonych pracownikowi do wykonania w ramach elastycznych godzin pracy.
3. Raportowania sytuacji pracodawcy.

§5

1. Zarządzenie zapewnia ciągłość pracy Instytutu.
2. Wnioski dotyczące pracy zdalnej i ruchomego czasu pracy należy niezwłocznie dostarczyć do działu kadrowo-płacowego.
3. Indywidualne decyzje w sprawach określonych w niniejszym zarządzeniu podejmuje Dyrektor.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13 marca 2020 r. i obowiązuje do odwołania.


DIREKTOR
Prof. dr hab. Mariusz K. Piskula
czł. koresp. PAN

.....
(miejscowość, data)

Polecenie pracy zdalnej

W związku z zagrożeniem epidemiologicznym chorobą zakaźną COVID-19, wywołaną przez wirus SARS- CoV-2 polecam Pani/Panu wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę, pod adresem zamieszkania (w warunkach domowych), czyli w formie pracy zdalnej.

Zakres powierzonych zadań:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Pana/Panią godziny rozpoczęcia/zakończenia pracy, a także przepisy i regulacje wewnątrzzakładowe dot. przerw w pracy.

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pan/Pani zobowiązany/a do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych na mocy Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000), wraz z późniejszymi zmianami, a także dbania o bezpieczne przetwarzanie przez Pana/ Panią powierzonych danych, bez dostępu do nich dla osób nieupoważnionych, zgodnie z wewnątrzzakładowymi procedurami.

Jednocześnie pouczam Pana/Panią o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności zasad określonych przepisami rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

Polecenie pracy zdalnej następuje od dnia do odwołania.

Wyrażam zgodę

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę)

.....
(miejscowość, data)

.....
.....
.....
(dane pracownika)

Wniosek o zastosowanie ruchomego rozkładu czasu pracy

Na podstawie art. 150 § 5 Kodeksu pracy w związku z art. 140¹ Kodeksu pracy uprzejmie proszę o objęcie mnie ruchomym czasem pracy wg poniższego harmonogramu, z zachowaniem 8 godzinnego dnia pracy:

.....
.....
.....

Zakres powierzonych zadań:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Oświadczam, że:

- w żadnym dniu praca nie będzie trwała dłużej niż 8 godzin;
- zachowane będą odpoczynki dobowy i tygodniowy;
- ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Proszę o wprowadzenie wyżej wymienionego rozkładu czasu pracy od dnia
do odwołania.

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę)